

ビジネスマナー

敬語

【目的】

- ☑ 敬語の種類や仕事でよく使う敬語を学ぶ
- ☑ 敬語書き換え問題やロープレを通して、敬語を意識して話す練習をする

主なワークの種類



個人ワーク



ロープレ

受講日：

氏名：



次の文章の下線部分は、間違った敬語です。

P7～P9を参考にしながら、正しい敬語に書き直してみましょう。

(例) 田中先輩は毎朝掃除をいたす。

田中先輩は毎朝掃除をなさる(される)

① 社長が申しました。

② 明日、御社にお越しします。※話し言葉

③ 課長、こちらの記事を拝見しましたか。

④ 私は〇〇さんの手紙をお読みになりました。

⑤ 課長、ABC 商事の〇〇社長にお目にかかりましたか。

⑥ 私は社長講和をお聞きになりました。

⑦ ぜひ、当社に伺ってください。

まちが けいご 間違いやすい敬語

① その敬語、間違っていますよ！

ここではよく使われている「間違っまちがた」敬語けいごを紹介しょうかいします。

ことば へんか つづ しょうらい ただ けいご か のうせい
言葉は変化し続けるものなので将来は正しい敬語とされる可能性もありますが、
げんじてん き ひと つか ぶなん
現時点では気にする人もいるため使わないほうが無難でしょう。

しゅご 主語がポイント

レストランで「ご注文の商品ちゅうもん しょうひんは、すべてお揃いそろになりましたか？」と
てんいん い 店員が言ってきました。じつはこれ、ただ けいご
正しい敬語ではありません。
まちが ぶんかい
どこが間違っているのか分解してみましょう。

(例) ご注文の商品れい ちゅうもん しょうひんは、すべてお揃いそろになりましたか？
しゅご けいご そんけいご
主語 敬語(尊敬語)
「お～になる」

しゅご しょうひん じぶん はたら しょうひん たい
主語が「商品」ということは、自分が働いているレストランの商品に対して、
そんけいご つか けいご あらわ まちが
尊敬語を使い敬意を表しているのが間違いです。
しゅご ただ い か つぎ ぶんしょう
ポイントは主語です。正しく言い換えると次の文章になります。

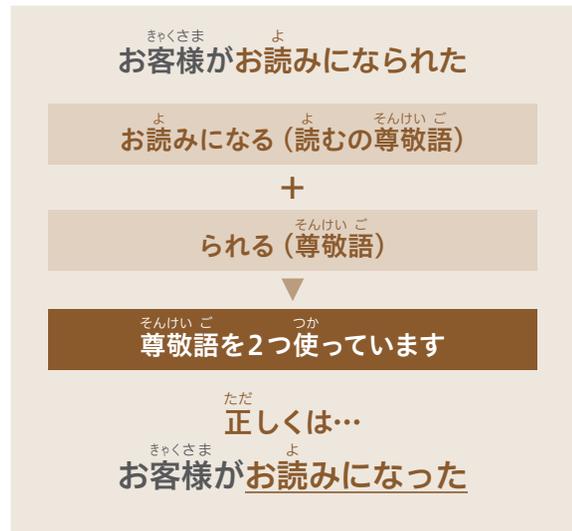
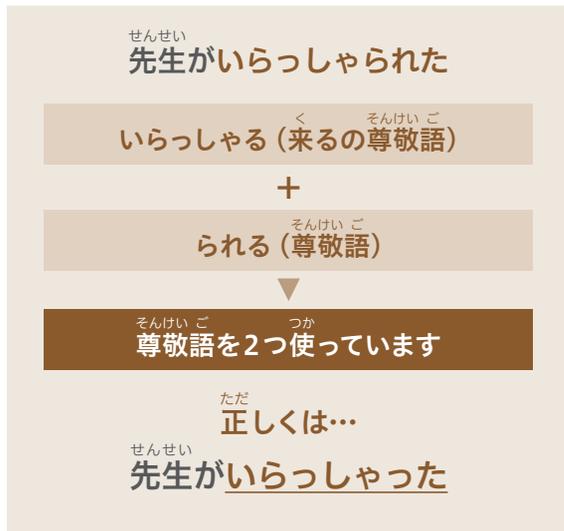
(例) ご注文の商品れい ちゅうもん しょうひんは、揃そろっておりますか？

じぶん はたら しょうひん みうち けんじょうご はな
自分が働いているレストランの商品(身内)なので謙譲語で話します。

あいて た ひと 相手や立てるべき人	じぶん みうち どうりょう 自分、身内、同僚など
そんけいご 尊敬語	けんじょうご 謙譲語

に じゅうけい ご
二重敬語

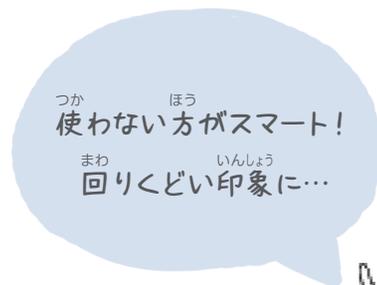
ひとつの文章中に、同じ種類の敬語が2つ以上入ると敬語の使い方としては
まちが
間違いになります。



「～れる、～られる」は人を敬う気持ちを表現 (尊敬) する助動詞です。

敬語としては尊敬語として扱います。

そのため、敬語が2つ以上入っているので間違いです。



みんな大好き「させていただきます」

敬語の代表格として耳にすることが多いと思われる「○○させていただきます」。

この言葉は、2つの意味を持っているために使い方には注意が必要です。

1. 相手の許可を得る（○○してもいいですか？）

2. 恩恵を受ける

※自分が恩恵を受けるので、相手に損が発生することがあります。

この2つのどちらにも当てはまらな^あいと使^{つか}えない。

例を挙^{れい}げて説^あ明^{せつめい}すると、

(例) こちらの会議資料^{かいぎ しりょう}について、ご説^{せつめい}明^{めい}させていただきます。

1. 相手の許可を得る（○○してもいいですか？） ⇒ ×

説明^{せつめい}するために配^{くば}った会議資料^{かいぎ しりょう}のため、相手^{あいて}から許^{ぎよか}可^えを得^{ひつよう}る必要^{ひつよう}はありません。

2. 恩恵を受ける ⇒ ×

会議資料^{かいぎ しりょう}のため、自分^{じぶん}と相手^{あいて}に損^{そんとく}得^{はっせい}は発生^{はっせい}しません。

ただ^{ただ}い^いか^かつぎ^{つぎ}ぶんしょう^{ぶんしょう}
正しく言い換^かえると次^{つぎ}の文章^{ぶんしょう}になります。

(例) こちらの会議資料^{かいぎ しりょう}について、ご説^{せつめい}明^{めい}いたします。

するの謙讓語^{けんじょうご}「いたす」を使^{つか}って「いたします」と伝^{つた}えるのが適^{てきせつ}切^{せつ}です。

